

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ РАЙОНĔ
ЕТЁРНЕ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
ЯДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ЙЫШАНУ

27.01.2012 №51
Етерне хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2012 №51
город Ядрин

Об утверждении административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики»

В целях реализации [республиканской целевой программы](#) «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 №98 и повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ядринской
районной администрации

С. Н. Бандурин

**Административный регламент
Ядринской районной администрации Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения действий Ядринской районной администрации Чувашской Республики, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным запросом юридического или физического лица о предоставлении ему в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики (далее- муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринского района Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринского района Чувашской Республики полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители). Заявители вправе обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные письма и запросы, в том числе по информационным системам общего пользования.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Ядринской районной администрацией Чувашской Республики (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая гражданам и организациям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График личного приема главой Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – глава администрации): первый, четвертый понедельник каждого месяца с 9:00.

График работы структурных подразделений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при запросе граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы

соответствующего подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- справочные номера телефонов подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- требования к письменному запросу;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по вопросам, входящим в компетенцию Администрации и осуществляется через структурное подразделение Администрации – сектор по имущественным и земельным отношениям Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее - уполномоченное подразделение).

Информационное и технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество);

уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению главы Администрации или его заместителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

В случаях, когда договоры аренды муниципального имущества заключаются по итогам торгов, срок предоставления услуги продлевается еще на 30 календарных дней.

2.4.2. Сроки при проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в их проведения.

Дата и время окончания приема заявок указывается в информационном сообщении (извещении).

По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

Договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Приказом ФАС РФ от 10 февраля 2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

СНиПом 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", утвержденным постановлением Госстроя России от 23.06.2003 № 109;

СНиПом 2.08.02-89* "Общественные здания и сооружения", утвержденным постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78;

СНиПом 2.07.01-89*, "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Уставом Ядринского района Чувашской Республики;

Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Ядринского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.);

Учредительные документы юридического лица, а также изменения к ним (копия, 1 экз.);

Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии (копия, 1 экз.);

Документ, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, гражданина (копия страниц с фото и места жительства, 1 экз. с предъявлением оригинала);

Справка о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев (оригинал, 1 экз.).

2.6.2 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей (копия 1 экз., с предъявлением оригинала);

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, 1 экз.);

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (копия, 1 экз.).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении [муниципальной услуги](#), не вправе требовать от [заявителя](#):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) вышеуказанного Федерального закона.

Для участия в торгах

Дополнительно представляются:

Заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества (оригинал, 1 экз.);

Платежный документ, подтверждающий перечисление задатка в размере 10 процентов от начального размера годовой арендной платы за пользование объектом торгов (копия, 1 экз.);

Запечатанный конверт, в котором представлены предложения по условиям торгов (оригинал, 1 экз.).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Ядринского района Чувашской Республики, регламентирующих

предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление установленных документов;

Принятие Администрацией решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов);

Цели аренды указанные Заявителем не соответствуют целям аренды, указанным Администрацией;

Заявитель не отвечает требованиям, установленным законодательством, а именно:

а) является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

б) выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованными лицами при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получения оформленного договора аренды не должна превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос граждан и организаций подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном запросе регистрационного штампа Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения и мест хранения верхней одежды граждан.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы структурного подразделения Администрации (далее - подразделение), ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу, образец запроса на имя главы Администрации;

почтовый адрес Администрации;

план проезда к администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

номер телефона подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;

получение необходимых для рассмотрения письменных запроса граждан и организаций документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления сельских поселений и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по решению Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики» по решению Ядринской районной администрации Чувашской Республики указан в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- согласование предоставления в аренду муниципального имущества;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- оформление договора аренды муниципального имущества.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента в приемную главы Администрации.

При приеме документов сотрудник приемной главы Администрации проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Сотрудник приемной главы Администрации регистрирует заявление в

Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю и предоставляется на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает поступившее заявление и в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет в уполномоченное подразделение.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Сотрудник уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, сотрудник уполномоченного подразделения, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник уполномоченного подразделения, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления и направляет заявителю заказным письмом почтой. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник уполномоченного подразделения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Администрации или его заместителем.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сотрудник уполномоченного подразделения готовит мотивированный отказ, который визируется начальником уполномоченного подразделения и подписывается главой Администрации или его заместителем.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества в Администрацию поступит заявление от иного заинтересованного лица, то в отношении такого имущества принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Регламента, о чем заявители уведомляются письменно с разъяснением дальнейшей процедуры через почту. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества размещается на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации.

3.1.3. Согласование предоставления в аренду муниципального имущества.

В случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица, предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по согласованию с балансодержателем на основании заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Если объектом аренды является муниципальное имущество,

предназначенное для целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской, лечебно-профилактической помощи детям, социальной защиты и социального обслуживания детей, необходимо экспертное заключение (оценка последствий сдачи в аренду муниципального имущества).

В случае заключения договора аренды объекта культурного наследия необходимо согласование аренды с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, сотрудник уполномоченного подразделения готовит письмо-запрос за подписью главы Администрации или его заместителя в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в аренду объекта аренды заявителю и (или) представлении экспертного заключения.

Балансодержатель, в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения должны направить в Администрацию ответ. Отказ в согласовании на сдачу в аренду объекта аренды заявителю должен быть мотивирован.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, наличия (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя, сотрудник уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Подписанное Администрацией постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду регистрируется и направляется в уполномоченное подразделение для подготовки проекта договора аренды.

Срок подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию.

3.1.5. Оформление договора аренды муниципального имущества.

Сотрудник уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы), который визируется начальником уполномоченного подразделения и имущественных отношений.

Договор аренды муниципального имущества представляет собой трехстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Администрацией, балансодержателем (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) и заявителем. В случае нахождения объекта аренды в муниципальной казне Ядринского района, или если заявитель (арендатор) выступает также балансодержателем, арендуемого имущества – заключается двухсторонний договор аренды.

Сотрудник уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю

для подписания договора почтой, заказным письмом.

Одновременно договор аренды подписывается балансодержателем (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора и балансодержателя договор аренды заявитель представляет в уполномоченное подразделение аренды в трех экземплярах (в случае, когда в договоре выступают две стороны – в двух экземплярах; в договорах, где объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе договорах аренды здания или сооружения, заключенных на срок не менее года) - представляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и по одному экземпляру договора аренды выдаются арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) под роспись. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора аренды арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Порядок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества указан в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в торгах;
- рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в торгах, определение победителя торгов и заключение с ним договора аренды.

3.2.1. Прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в торгах.

При наличии двух и более заявителей на передаваемый в аренду объект муниципального имущества Администрация проводит торги на право заключения договора аренды указанного объекта.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник уполномоченного подразделения проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте):

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявки.

Запечатанный конверт не распечатывается.

В случае, если представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов сотрудник уполномоченного подразделения принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

3.2.2. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в торгах, определение победителя торгов и заключение с ним договора аренды.

3.2.2.1. Конкурсная комиссия.

В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества распоряжением Администрации создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей Администрации. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти.

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

3.2.2.2. Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов.

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в десятидневный срок со дня его обращения.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого

отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену годовой арендной платы за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:

объявить торги несостоявшимися;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе на тот же срок даты проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов размещает соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации в сети Интернет с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в десятидневный срок со дня их обращения.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и по одному экземпляру договора выдаются арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) под роспись. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного подразделения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Руководитель уполномоченного подразделения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководитель уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения положений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к главе Администрации, заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно в Администрацию или в форме электронного документа.

При запросе получателя муниципальной услуги устно к главе Администрации, заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на запрос с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

5.3. Ответственный за прием жалоб – сотрудник приемной главы Администрации, телефон - (83547)22350. График работы лица, ответственного за прием жалоб: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.4. Если в результате рассмотрения запрос признан обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, Ядринского района, настоящего Административного регламента и повлекший за собой запрос.

Если в ходе рассмотрения запрос признан необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения запроса с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 15 дней со дня поступления запроса.

Ядринская районная администрация Чувашской Республики
Адрес: 429350, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1
Тел. (83547)22350, факс (83547)22511

Руководство

Бандурин Сергей Николаевич	Глава Ядринской районной администрации чувашской Республики	каб. 311	(83547) 22245	yadrin@cap.ru
----------------------------------	---	-------------	------------------	---------------

**Сектор по имущественным и земельным отношениям
Ядринской районной администрации Чувашской Республики**

Семенов Александр Александрович	Заведующий сектором по имущественным и земельным отношениям Ядринской районной администрации Чувашской Республики	каб. 308	(83547) 23879	
Зельцман Ольга Моисеевна	Главный специалист-эксперт сектора по имущественным и земельным отношениям Ядринской районной администрации Чувашской Республики	каб. 215	(83547) 22433	gki2@yadrin.cap.ru

График личного приема главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики: первый, четвертый понедельник каждого месяца с 09.00.

График работы Администрации и его уполномоченного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Ядринской районной администрации
Чувашской Республики
С. Н. Бандурину

Заявителя: _____
(ФИО заявителя, юридического лица)

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ имущество (наименование объекта аренды) общей площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____, находящееся на балансе¹ _____, (наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды), являющееся муниципальной собственностью Ядринского района Чувашской Республики, в целях _____.

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:
 - копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);
 - копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
 - копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;
 - копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):
 - копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев.

Подпись руководителя юридического лица / гражданина (индивидуального предпринимателя) _____ (дата)
М.П.

¹ в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заполняется юридическим лицом

Ядринская районная администрация Чувашской Республики
(наименование организатора аукциона)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Изучив данные информационного сообщения, мы согласны приобрести право на заключение договора аренды _____

Фирменное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, почтовый адрес заявителя: _____

Платежные реквизиты заявителя, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации _____
(наименование организации)

не проводится процедура ликвидации, не имеется решения арбитражного суда о признании нас банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона или принятия организатором аукциона решения о заключении с нами договора аренды нежилого здания в случае отказа от его подписания победителем аукциона, и нашего уклонения от заключения договора аренды, внесенная нами сумма задатка нам не возвращается.

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона или принятия организатором аукциона решения о заключении с нами договора аренды нежилого здания в случае отказа от его подписания победителем аукциона, оплата права аренды нежилого здания производится нами в безналичном порядке в течение 5 календарных дней с момента получения нами протокола аукциона, путем внесения на расчетный счет организатора аукциона суммы в размере равной продажной цене права аренды нежилого здания за вычетом суммы внесенного нами задатка.

До подписания договора аренды нежилого здания настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора между нами.

Приложение на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Подпись уполномоченного лица:

За _____
(наименование заявителя)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

М. П.

(подпись)

Принято: _____

Заполняется физическим лицом

Ядринская районная администрация Чувашской Республики

(наименование организатора аукциона)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Изучив данные информационного сообщения, я согласен приобрести право на заключение договора аренды _____

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя:

Платежные реквизиты заявителя, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении меня не имеется решения арбитражного суда о признании меня банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона или принятия организатором аукциона решения о заключении со мной договора аренды нежилого здания в случае моего отказа от его подписания победителем аукциона, и моего уклонения от заключения договора аренды, внесенная мной сумма задатка мне не возвращается.

Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона или принятия организатором аукциона решения о заключении со мной договора аренды нежилого здания в случае отказа от его подписания победителем аукциона, оплата права аренды нежилого здания производится мной в безналичном порядке в течение 5 календарных дней с момента получения мной протокола аукциона, путем внесения на расчетный счет организатора аукциона суммы в размере равной продажной цене права аренды нежилого здания за вычетом суммы внесенного мной задатка.

До подписания договора аренды нежилого здания настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора между нами.

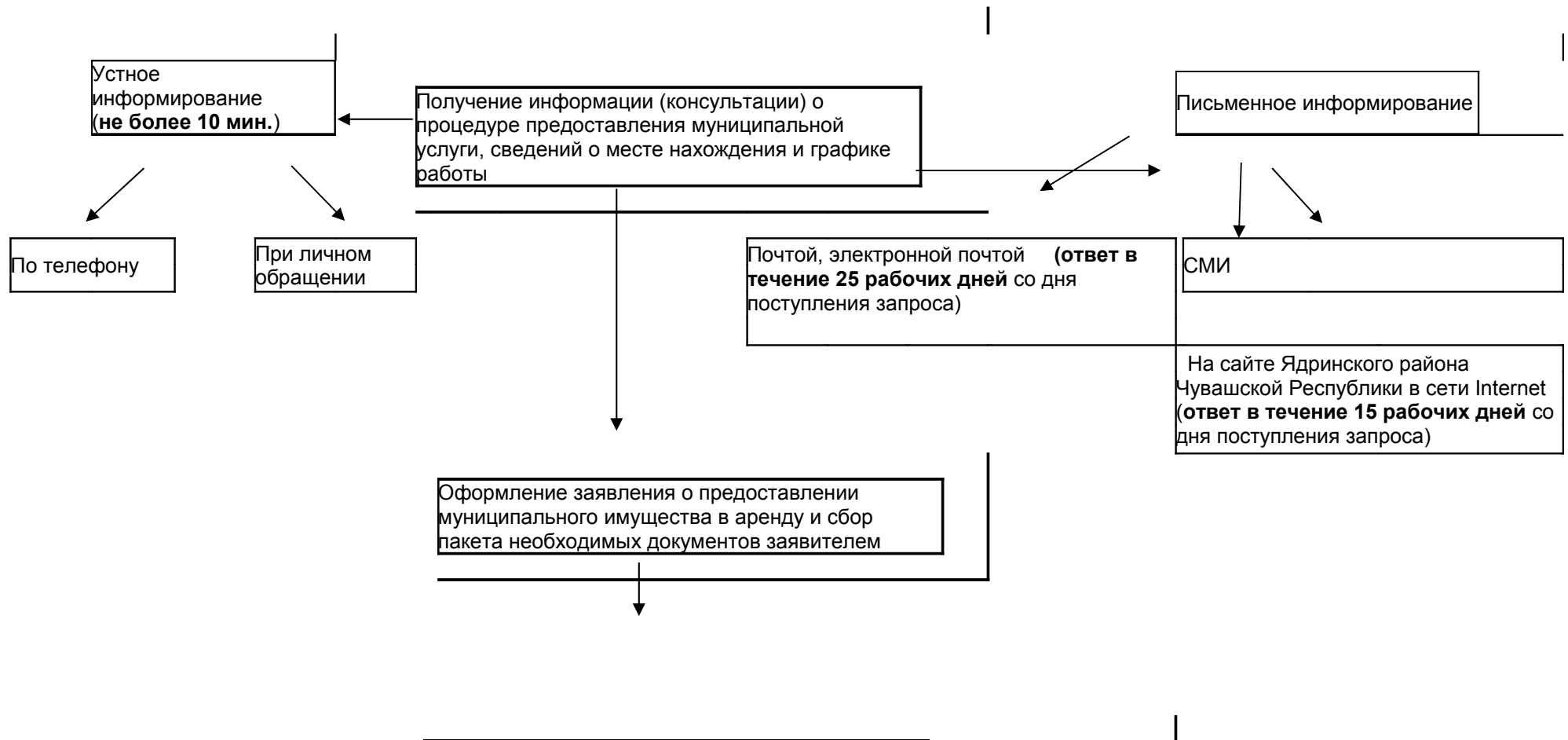
Приложение на _____ листах.

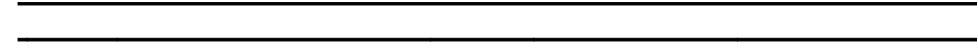
(цифрами и прописью)

Подпись заявителя _____

Принято: _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики»





Предоставление муниципальной услуги
(в течение 20 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней)

Проведение экспертизы представленных к заявлению документов

Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, либо неполный комплект документов

Запрос по телефону дополнительных документов **(срок представления -3 рабочих дня** со дня уведомления)

Письмо-запрос администрации в адрес (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) балансодержателя о согласии на сдачу в аренду

Замечания не устранены

Замечания устранены

Мотивированный отказ балансодержателя

Письмо-согласие балансодержателя

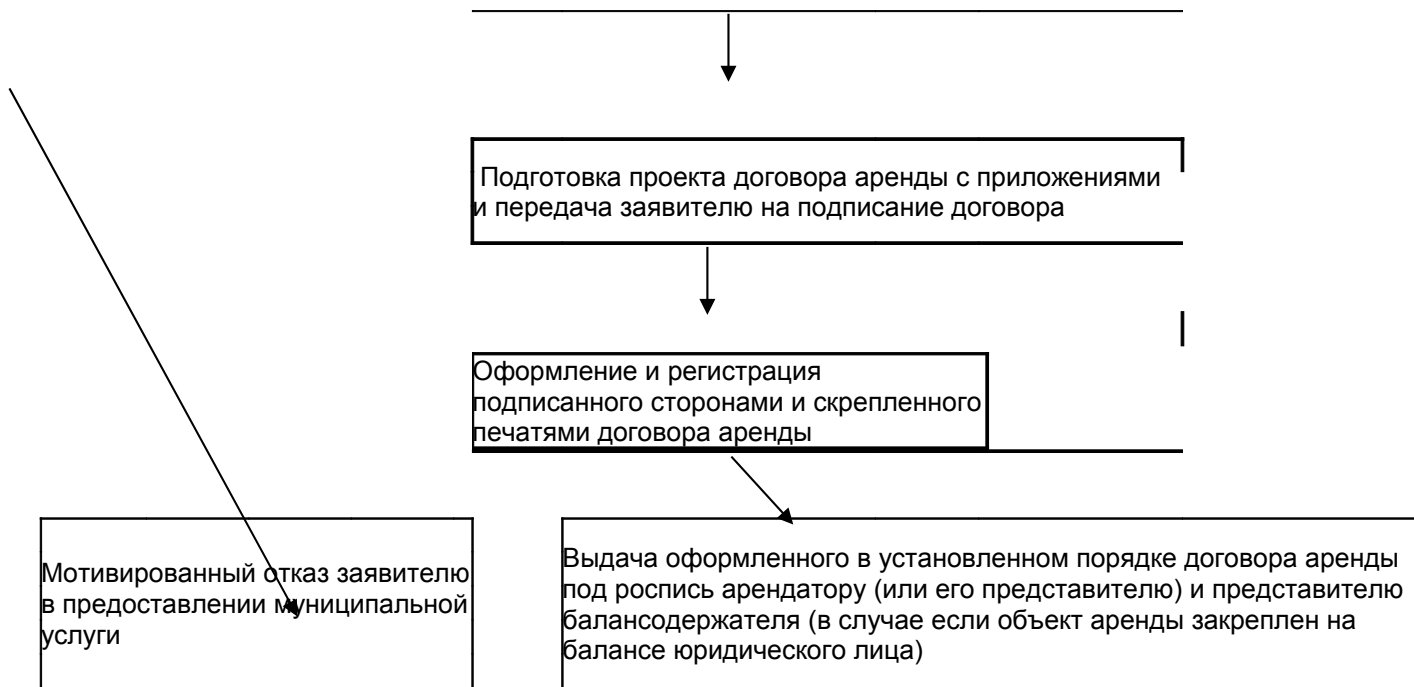
Письменный запрос дополнительных документов **(срок представления -15 рабочих дней** со дня уведомления)

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении объекта в аренду

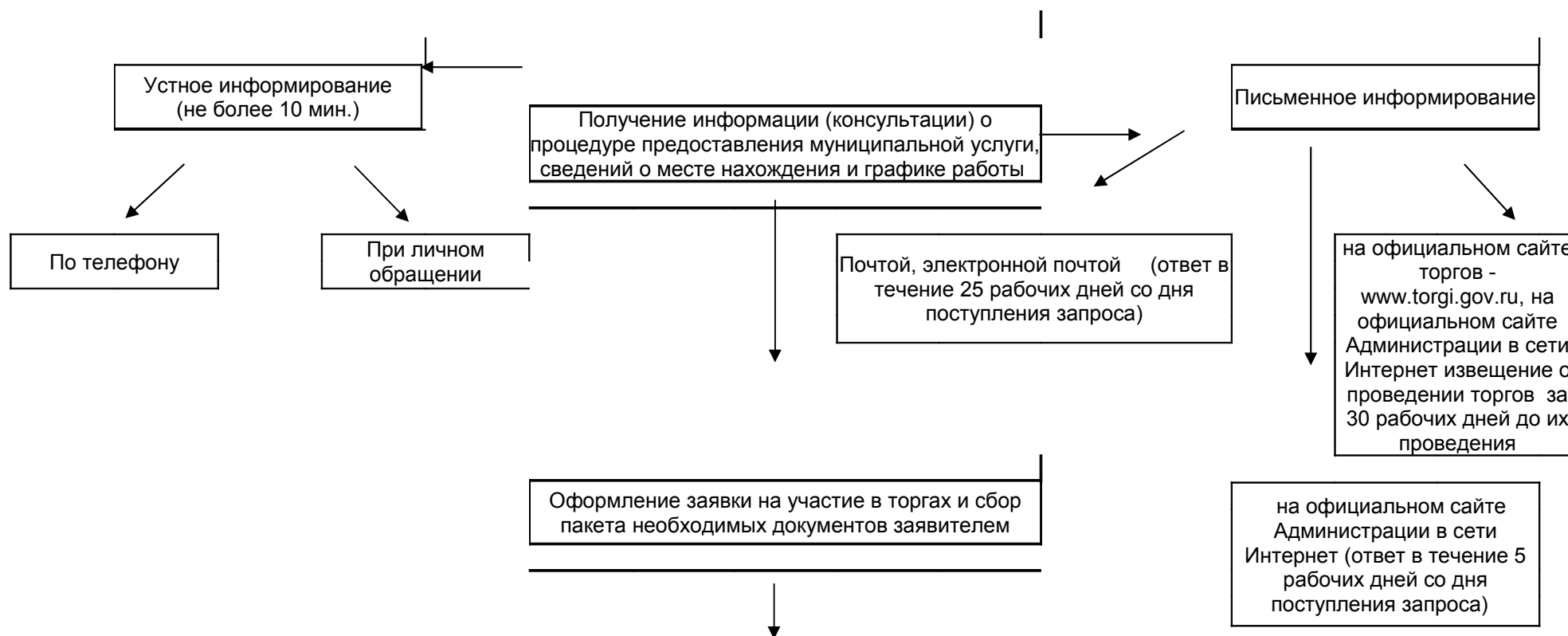
Замечания не устранены

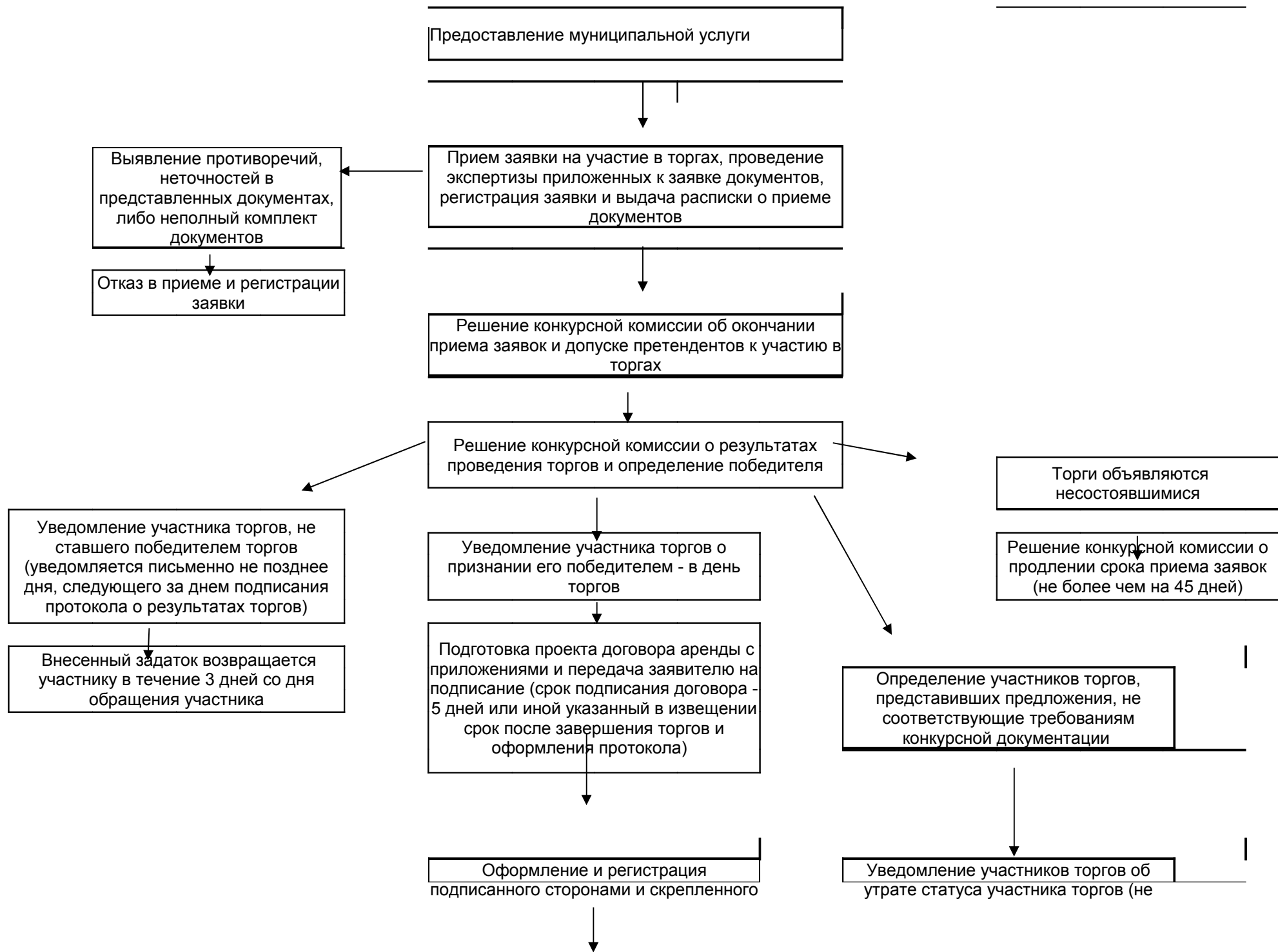
Замечания устранены





Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики» (проведение торгов на право заключения договора аренды)





Выдача оформленного в установленном порядке договора аренды под роспись представителям заявителя и (или) балансодержателя



Внесенный задаток возвращается участнику в течение 3 дней со дня обращения участника